

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»



Микола КИРИЧЕНКО

« _____ » 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр інформаційно-цифрових систем та технологій

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність Центру інформаційно-цифрових систем та технологій (надалі – Центр) Університету менеджменту освіти (надалі – Університет), а також взаємовідносини Центру з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Центр є самостійним структурним підрозділом Університету, створюється і ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Центр безпосередньо підпорядкований проректору з наукової роботи та цифровізації Університету.

1.4. Структура, штатний розпис, положення про Центр затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Працівники Центру у своїй діяльності керуються чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами, рішеннями та розпорядженнями керівництва Університету, цим Положенням.

1.6. Центр очолює директор, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.

1.7. На період відсутності директора Центру (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора Центру.

1.8. Працівники Центру призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням директора Центру та погодженням проректора з наукової роботи та цифровізації.

2. Основні завдання

Реалізація ІТ-політики з формування, підтримки та розвитку інформаційної системи Університету.

2.1. Технічний супровід інформаційно-цифрових систем, що впроваджуються в Університеті.

2.2. Супроводження локальних мережеских сервісів в галузі інформатизації освіти, наукових досліджень та адміністративного управління Університетом.

2.3. Вивчення ринку сучасних ІКТ та їх адаптація для потреб Університету.

2.4. Взаємодія с компаніями-аутсорсерами з метою використання зовнішніх Інтернет-сервісів та електронних освітніх ресурсів (EOP).

2.5. Підвищення рівня професійної кваліфікації працівників Центру.

3. Функції

3.1. Проводить єдину в Університеті ІТ-політику щодо використання ІКТ, в тому числі формування і розвитку архітектури комп'ютерної інфраструктури, технічного устаткування, розробки проектів застосування технологій, взаємодії з компаніями-аутсорсерами.

3.2. Надає технічну підтримку системи самостійного та дистанційного навчання слухачів, здобувачів вищої освіти, та здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

3.3. У взаємодії з структурними підрозділами Університету підтримує у працездатному стані та розвиває корпоративну комп'ютерну мережу Університету.

3.4. Здійснює сервісне обслуговування комп'ютерної техніки.

3.5. Забезпечує доступ працівників та студентів Університету до мережі Інтернет та її сервісів.

3.6. Забезпечує роботу серверного та активного мережевого обладнання, адміністрування локальної мережі Університету.

3.7. Встановлює та налаштовує програмне забезпечення спеціального призначення.

3.8. Виконує збір заявок, аналіз та замовлення необхідного обладнання та витратних матеріалів, відправку картриджів на заправку та відправляє на ремонт комп'ютерне обладнання.

3.9. Взаємодіє з постачальниками послуг Інтернету та сервісів Хостингу, забезпечує безперебійну роботу серверного обладнання.

3.10. Проводить профілактичні роботи комп'ютерної техніки в обсязі, передбаченому технічними умовами їх експлуатації.

3.11. Створює різноцільові WI-FI зони на території Університету, гуртожитку і бібліотеки, та виконує керування персоніфікованим доступом до них.

4. Права

4.1. Вносити пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності Університету.

4.2. Залучати структурні підрозділи Університету для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Центру.

4.3. Порушувати питання щодо оновлення технічного та програмного забезпечення інформаційної системи перед керівництвом Університету.

4.4. Порушувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази Центру перед керівництвом Університету.

4.5. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань ІКТ.

4.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету за погодженням їх керівників до виконання покладених на Центр завдань.

4.7. За погодженням із керівництвом Університету залучати зовнішніх фахівців (в тому числі, компанії-аутсорсери) в галузі ІКТ для забезпечення якості функціонування та розвитку інформаційної системи Університету.

4.8. Конкретні права працівників Центру встановлюються посадовими інструкціями.

5. Керівництво

5.1. На посаду директора Центру призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за профілем діяльності Центру та стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років.

5.2. Директор Центру:

- організовує роботу Центру;
- візує усі документи, пов'язані з діяльністю Центру;
- підписує документи з питань, що входять до компетентності Центру;
- розробляє річні плани роботи Центру.

5.3. На директора Центру покладається особиста відповідальність за:

- якісне і вчасне виконання завдань і функцій, покладених на Центр;
- дотримання трудового законодавства;
- дотримання вимог нормативних правових документів, які регламентують діяльність Центру;
- надання недостовірних відомостей, статистичних звітів та інформації, що відноситься до компетенції Центру;
- розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді директора Центру.

5.4. Робочий час директора Центру є ненормованим.

6. Внутрішній контроль

6.1. Внутрішній контроль – це комплекс заходів, що застосовуються керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до поставленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності установи.

6.2. Директор Центру повинен постійно здійснювати аналіз власної діяльності на предмет виявлення та оцінки ризиків, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків для досягнення мети та стратегічних цілей Університету, покращення його іміджу:

- **зовнішні ризики:**
 - недосконала нормативна база;
 - відсутність доступу до мережі інтернет з боку провайдера.
- **внутрішні ризики:**
 - несвоєчасне надходження інформації від керівників структурних підрозділів;
 - ризик зменшення професійно-кваліфікаційного рівня персоналу;
 - знос матеріально-технічної бази;
 - перепади напруги у електромережі;
 - підтоплення електронного та комп'ютерного обладнання у випадку аварії;
 - створення позитивного клімату у колективі;
 - демотивація персоналу.

6.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

6.4. Організація роботи Центру здійснюється згідно з річним планом роботи.

6.5. За результатами виконання роботи Центр звітує перед проректором з наукової роботи та цифровізації.

6.6. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Центру, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними технічними засобами та відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діяльності Центру.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Для якісного й оперативного виконання функцій Центр може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

7.2. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції Центру.

7.3. Працівники Центру можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

РОЗРОБЛЕНО:

Директор Центру
інформаційно-цифрових
систем та технологій



Вадим САВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової
роботи та цифровізації



Інна ОТАМАСЬ

Помічник ректора



Віталій СТАНКЕВИЧ

Провідний юристконсульт



Марина ЛАПОША

Начальник відділу роботи
з персоналом



Тетяна ПОЛІЩУК

ОЗНАЙОМЛЕНО:

_____	_____	«__» _____ 20__р.
Підпис	ПІБ	
_____	_____	«__» _____ 20__р.
Підпис	ПІБ	
_____	_____	«__» _____ 20__р.
Підпис	ПІБ	
_____	_____	«__» _____ 20__р.
Підпис	ПІБ	
_____	_____	«__» _____ 20__р.
Підпис	ПІБ	